



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

Sommaire de la Formation

**Coordonnateur d'Évènements
Spéciaux**

297B

2013

Norme de formation par l'apprentissage

La norme de formation par l'apprentissage (ou, ci-après, le « registre ») est un document remis aux apprentis qui signent un contrat d'apprentissage enregistré dans la province de l'Ontario à titre de rapport officiel de formation. Elle doit être utilisée par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) pour orienter le processus de développement des compétences dans un métier particulier.

Votre formation d'apprenti(e)

- ✓ Assurez-vous de signer un contrat d'apprentissage avec votre parrain (marraine) et votre témoin auprès du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences. Une fois votre contrat enregistré, vous en recevrez une copie pour vos dossiers.
- ✓ Informez le bureau de service local **immédiatement** de tout changement apporté à vos coordonnées ou à votre contrat d'apprentissage, surtout si vous changez de parrain (marraine).
- ✓ Examinez régulièrement le registre avec votre formateur(trice) et votre parrain (marraine) pour discuter de vos progrès, poser des questions, demander une rétroaction et faire **valider vos compétences**.
- ✓ Notez vos heures de travail avec exactitude.
- ✓ Lorsqu'une formation en classe est offerte, suivez-la.
- ✓ Faites des demandes pour obtenir les incitatifs financiers auxquels vous êtes admissible.



Remplir votre registre

- ✓ **Remplir le dossier du (de la) parrain (marraine)** – Un formulaire doit être rempli pour chaque parrain (marraine) ou formateur(trice) avec lequel vous travaillez pendant votre apprentissage
- ✓ **Confirmer la validation de toutes les compétences**
 - **Vous et votre formateur(trice)** devez valider chaque compétence exigée pour confirmer que vous l'avez acquise.

Les cases ombrées de votre registre indiquent qu'il s'agit de compétences facultatives qui n'ont pas besoin d'être attestées par votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine). On vous encourage toutefois à acquérir ces compétences dans le cadre de votre formation.

- ✓ **Confirmer la validation de l'ensemble complet de compétences**
 - Après la validation, par vous et votre formateur(trice), de toutes les compétences incluses dans un ensemble de compétences, votre parrain (marraine) doit apposer sa signature à l'**Annexe C – « Validation de l'ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) »** pour confirmer que vous avez acquis les compétences de chacun des ensembles.

Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation. Pour obtenir plus de renseignements sur votre apprentissage, lisez l'intérieur du verso de la couverture.



Nom de l'apprenti(e) : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Métier : _____

N° du contrat d'apprentissage (pour les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) :

N° de compte MSO (pour les métiers à accréditation obligatoire uniquement) :

Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce registre ou votre programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local (voir l'Annexe D de ce cahier) ou la ligne d'assistance d'Emploi Ontario au : 1-800-387-5656.

Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

Présentez une demande de formation en apprentissage sur le portail en ligne ou à votre bureau de service local

Pour le portail en ligne, veuillez suivre les consignes d'inscription. Vous devrez créer un compte *My Ontario* pour accéder aux services en ligne.

Contrat d'apprentissage signé et enregistré par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine)

Accédez à votre registre de la norme de formation par l'apprentissage**
skilledtradesontario.ca/fr/a-propos-des-metiers/renseignements-sur-les-metiers/

** Il s'agit du rapport officiel attestant de la progression de votre formation. Vous êtes responsable de sa mise à jour.

Suivez la formation en milieu de travail
Démontrez que vous maîtrisez les compétences figurant dans le registre de la norme de formation par l'apprentissage, et recevez-en la validation

Suivez la formation en classe
Assistez à la formation en classe décrite dans la norme du programme

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) et de prêts.

Phase 2 : Apprentissage

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

Présentez une preuve d'achèvement de la formation d'apprenti par courriel, en personne ou sur le portail numérique

Votre registre de la norme de formation par l'apprentissage détaille les exigences d'achèvement applicables. Veuillez soumettre les éléments suivants :

- Registre de la norme de formation par l'apprentissage dûment rempli et signé
- Preuve des heures effectuées

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)*

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

Délivrance d'un certificat de qualification temporaire valable pour une période de 12 mois

Pour vous préparer en vue de l'examen menant au certificat de qualification, téléchargez les guides de préparation à l'examen provincial et/ou à l'examen du Sceau rouge.

Acquittez les frais de l'examen menant au certificat de qualification

Appelez pour effectuer un paiement (647-847-3000 or 1-855-299-0028)

Fixez une date pour votre examen

Pour fixer la date de votre examen, prenez contact avec votre bureau de service local.

Passez l'examen menant au certificat de qualification

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) ou une demande de prime d'achèvement d'apprentissage (métiers non désignés Sceau rouge)

Délivrance du certificat de qualification

À l'achèvement de la formation, les parrains peuvent avoir droit à des subventions, des incitatifs, des primes ou des crédits d'impôt pour l'apprentissage

Phase 3 : Certification

* Pour obtenir une liste des métiers assujettis à un examen de certification, veuillez consulter le skilledtradesontario.ca/fr/

Version préliminaire : 2022-06-07

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré :.....	1
Ressources propres au métier.....	2
Ressources et liens spécifiques au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Coordonnateur d'Évènements Spéciaux 297B; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.	3
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	10
Champ d'exercice	10
Directives du programme.....	10
Exigences du programme	11
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	11
Résumé de Compétences pour réussir.....	11
Norme de rendement	12
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	13
Avis de collecte de renseignements personnels	16
Liste de formateurs.....	17
1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres	18
2.0 Communiquer Avec Les Clients Et Les Collègues De Travail.....	21
3.0 Exécuter Des Tâches De Bureau Et D'administration D'événements	23
4.0 Mettre Au Point Et Coordonner Un Programme Préliminaire Conformément Aux Objectifs De L'événement	26
5.0 Mettre En Œuvre Un Plan De Marketing Correspondant Aux Objectifs De L'événement	32
6.0 Mettre En Œuvre Un Plan De Gestion Des Risques	35
7.0 Coordonner Le Personnel Et Les Bénévoles	37
8.0 Mettre En Œuvre Les Événements Sur Place.....	39
Résultats d'apprentissage en classe	45
Unité 1.0 Se protéger et protéger les autres : 18 heures	45
Unité 2.0 Communication : 21 heures	45

Unité 3.0 Tâches administratives et de bureau : 30 heures	46
Unité 4.0 Mettre au point et coordonner le programme préliminaire de l'événement : 99 heures	47
Unité 5.0 Marketing : 54 heures	48
Unité 6.0 Gestion des risques : 21 heures	50
Unité 7.0 Coordonner le personnel et les bénévoles : 33 heures.....	50
Unité 8.0 Mettre en œuvre un programme d'événement : 99 heures.....	51
Définitions	53
Apprenti(e).....	53
Prêt(e) à passer l'examen?.....	56
Directives pour consigner un changement de parrain.....	57
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	58
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	59
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	60
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	61
Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage	62
Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage	63
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	64
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	65
Diagramme Profil De L'Analyse des Compétences (PAC)	i

Remarque : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Métiers spécialisés Ontario (MSO) qui a remplacé l'Ordre des métiers de l'Ontario le 1er janvier 2022. Le contenu de la présente norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; toutefois, tous les renseignements ou le contenu propres au métier demeurent pertinents et exacts selon la date de publication originale.

Veillez consulter le site Web de MSO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les renseignements les plus exacts et les plus récents. Pour obtenir des renseignements sur la loi LOPMS et ses règlements, veuillez consulter le site de perspectives dans les métiers spécialisés (Loi de 2021 ouvrant des), [L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 \(ontario.ca\) LOPMS](https://ontario.ca/LOPMS).

Toute mise à jour de cette publication est accessible en ligne; pour télécharger ce document en format PDF, cliquez sur le lien suivant : MétiersspécialisésOntario.ca

© 2022, Métiers spécialisés Ontario. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Métiers spécialisés Ontario.

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2013 (V100)

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré :

- Avant d'entreprendre les activités officielles d'apprentissage, l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et un témoin sont tenus de signer un contrat d'apprentissage.
- Le contrat d'apprentissage que vous avez signé est un document juridique important qui décrit vos responsabilités en tant qu'apprenti(e) et celles de votre parrain (marraine).
- Une fois enregistré, ce contrat marque le début de l'entente officielle entre l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et le Ministère.
- Pour les métiers à accréditation obligatoire, le document d'enregistrement de l'apprentissage doit être accessible pendant le travail.

L'apprenti(e) convient :

- **D'informer le bureau de service local de tout changement de coordonnées ou de parrain dans les sept jours;**
- De suivre les directives licites du (de la) parrain (marraine) et du (de la) formateur(trice) et de faire tout en son pouvoir pour acquérir les compétences énoncées dans le registre du métier, qui font partie du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- D'obtenir auprès du (de la) parrain (marraine) et des formateurs la confirmation écrite de la satisfaction des exigences énoncées dans le registre du métier.
- Lorsque vous recevez une « offre de formation en classe », confirmez votre participation en suivant les consignes de l'offre. À défaut de le faire, vous risquez de perdre la possibilité de suivre vos cours, ce qui retarderait l'achèvement de votre apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) convient :

- De s'assurer que l'apprenti(e) suit la formation nécessaire dans le cadre du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- De suivre les progrès réalisés dans le cadre de la formation avec l'apprenti(e) et avec les formateurs lorsque le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) ne sont pas la même partie.
- De libérer son apprenti(e) de son travail pour qu'il ou elle puisse suivre une formation en classe sans en être pénalisé(e);
- De maintenir le ratio compagnon/apprenti pour votre métier, le cas échéant;
- De suivre les progrès de ses apprentis;
- De s'assurer que les formateurs confirment par écrit que l'apprenti(e) a acquis chaque compétence énoncée dans le registre du métier;
- De contacter le Ministère en cas de changement dans sa capacité à assurer la formation, dans ses coordonnées ou dans le statut de l'apprenti(e) dans le cadre

du programme.

Ressources propres au métier	Lien
Programme du Sceau rouge	www.sceau-rouge.ca
Apprentissage en Ontario	https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario
Emploi Ontario	ontario.ca/fr/page/emploi-ontario
Service Canada	www.servicecanada.gc.ca
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/

Ressources et liens spécifiques au métier

**Veuillez noter que tous les liens sont valides au moment de la publication*

Méthodologie - Élaboration des normes

Une norme est élaborée avec un large groupe de représentants du métier qui forment le groupe de travail initial. Il s'agit d'experts en la matière, de gens de métier, d'instructeurs et d'employeurs issus d'un échantillon représentatif du secteur ou de l'industrie et possédant diverses années d'expérience professionnelle dans le domaine. Ce groupe de travail examine, élabore et recommande la révision du contenu de la norme. Son rôle consiste également à harmoniser et à mettre à jour d'autres contenus de soutien pour le produit.

Le processus de validation constitue une partie essentielle de l'élaboration de la norme. C'est l'occasion pour un groupe représentatif plus large du secteur de fournir sa rétroaction sur le contenu du projet de norme. Ce processus est mené de différentes manières et peut inclure l'envoi d'un sondage ou du document provisoire (ou des deux) directement au secteur. Les commentaires reçus sont examinés par le groupe de travail, et les modifications nécessaires sont apportées sur la base d'un consensus.

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Coordonnateur d'Évènements Spéciaux 297B; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

Le registre est divisé en ensembles de compétences, qui contiennent à leur tour des compétences spécifiques. Ces ensembles de compétences et compétences sont présentés sous forme d'énoncés qui décrivent ce que l'apprenti(e) doit accomplir et selon quelle norme, afin d'être considéré(e) comme ayant acquis la compétence en question.

La démonstration de ces compétences est consignée dans le registre. Une fois les compétences acquises, c'est par la validation des compétences ainsi que l'achèvement des exigences du programme de formation en classe ou l'équivalent que l'apprenti(e) achève son programme d'apprentissage et qu'il ou elle reçoit son certificat d'apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) et l'apprenti(e) doivent valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Toutefois, si une compétence est ombrée, cela signifie qu'elle est facultative et qu'elle n'a pas besoin d'être validée, bien qu'elle ait été définie comme faisant partie du champ d'exercice du métier.

Toutes les pratiques décrites dans cette norme doivent être exécutées par l'apprenti(e) selon les critères spécifiques identifiés. En général, les normes de performance pour ce métier doivent être exécutées conformément à tous les codes et normes juridiques applicables et toutes les normes de santé et de sécurité doivent être respectées et observées. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Autres lois, règlements, codes et normes applicables;
- Meilleures pratiques de l'industrie;
- Politiques et procédures de l'entreprise.

Les renseignements présentés dans la présente norme étaient, à notre connaissance, à jour au moment de leur impression et destinés à une utilisation générale. Veuillez consulter le site Web de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse suivante afin d'obtenir les renseignements les plus précis et à jour : www.skilledtradesontario.ca/fr/

Rôles et responsabilités

Conformément à la [Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés \(LOPMS\)](#)

Métiers spécialisés Ontario (MSO) est responsable de ce qui suit :

- Établissement et maintien des qualifications;
- Établissement de programmes d'apprentissage et d'autres programmes de formation, y compris des normes de formation, des normes de programme et des examens de certification;
- Délivrance de certificats aux fins de la Loi, par exemple des certificats de qualification;
- Tenue d'un registre public pour les métiers à accréditation obligatoire, à l'adresse skilledtradesontario.ca/fr/registre-public/;
- Détermination de l'équivalence de l'expérience et des qualifications obtenues par les candidats au certificat de qualification qui n'ont pas réalisé d'apprentissage par rapport à celles obtenues en réalisant un apprentissage (évaluations d'équivalence professionnelle);
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Réalisation de recherches et détermination des métiers devant être prescrits comme tels aux fins de la Loi, et formulation de recommandations sur ces questions au ministre.

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) a les responsabilités suivantes :

- Classification des métiers comme métiers à accréditation obligatoire;
- Prescription des champs d'exercice des métiers;
- Approbation des personnes pouvant fournir une formation en classe dans le cadre des programmes d'apprentissage (ARF);
- Enregistrement des contrats d'apprentissage;
- Délivrance d'un certificat d'apprentissage aux personnes qui terminent avec succès un programme d'apprentissage;
- Administration des examens, y compris les examens de certification;
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Exercice des autres pouvoirs, devoirs et fonctions prévus par la Loi ou les règlements.

Pour toute question liée à votre contrat d'apprentissage enregistré ou à l'achèvement de votre apprentissage, vous devez communiquer avec votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des apprentis

Un(e) apprenti(e) est une personne ayant conclu un contrat d'apprentissage enregistré (se reporter à l'avant-propos : « Objet et modalités du contrat d'apprentissage », page 1) avec un parrain (une marraine) pour recevoir une formation dans un métier dans le cadre d'un programme d'apprentissage établi par Métiers spécialisés Ontario. À titre d'apprenti(e), vous avez certains rôles et certaines responsabilités à assumer tout au long de votre programme d'apprentissage :

1. En tant qu'apprenti(e), vous avez signé un contrat d'apprentissage et avez conclu un contrat avec le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et votre parrain (marraine).
2. Si vous êtes inscrit(e) en tant qu'apprenti(e) dans un métier à accréditation obligatoire, votre nom figurera automatiquement au registre public de Métiers spécialisés Ontario.
3. Vous devez informer le personnel de votre bureau de service local de toute modification aux renseignements suivants :
 - L'adresse de votre parrain (marraine);
 - Vos nom et adresse;
 - Le nom de votre parrain (marraine), notamment s'il s'agit d'un nouvel emploi avec un(e) nouveau (nouvelle) parrain (marraine).
4. À titre d'apprenti(e), vous devez acquérir les compétences ou les ensembles de compétences établis dans le présent registre (énoncés à la section « Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage » du présent document), qui doivent ensuite être signés et datés par vous ainsi que par votre formateur(trice).
5. Une fois que vous avez démontré que vous maîtrisez toutes les compétences obligatoires et que vous avez reçu la validation de votre parrain (marraine) ou formateur(trice) pour chaque compétence, vous devez faire remplir et signer le formulaire de validation des ensembles de compétences par votre parrain (marraine) actuel(le).
6. Présentez votre registre à votre bureau de service local.
7. Présentez votre attestation de fin d'apprentissage (voir l'Annexe B), ainsi que votre registre autorisé, à votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

Les **parrains** doivent s'assurer que toutes les modalités du contrat d'apprentissage enregistré sont respectées. En vertu du contrat d'apprentissage enregistré, ils doivent veiller à ce que les apprentis reçoivent la formation exigée dans le cadre d'un programme d'apprentissage. À titre de signataires de ce contrat, ils sont désignés comme « signataires autorisés » de la validation des ensembles de compétences de l'apprenti(e) et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée. Certains parrains peuvent également jouer le rôle de formateur.

Un(e) **formateur(trice)** est une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail.

Dans les métiers à accréditation obligatoire, un(e) formateur(trice) doit détenir un certificat de qualification valide et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario.

Dans les métiers à accréditation non obligatoire, un(e) formateur(trice) est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Détenir un certificat de qualification;
- Détenir un certificat d'apprentissage du métier; ou
- Avoir terminé la formation en milieu de travail (compétences et/ou heures d'apprentissage, selon le cas) et la formation en classe du programme d'apprentissage du métier;
- Posséder une expérience en milieu de travail équivalente au programme d'apprentissage, ainsi que les compétences décrites dans le registre.

La compétence signifie être capable de donner un rendement conforme à la norme requise (voir « *Introduction au registre* »). Les formateurs/parrains et les apprentis doivent valider et dater les compétences acquises avec succès dans le registre. Le registre sert à documenter ces réalisations.

Les formateurs doivent apposer leur signature en se fondant sur leur évaluation et leur jugement professionnel indiquant que les apprentis ont acquis les compétences décrites ci-dessus. La signature du (de la) formateur(trice) ne constitue pas une garantie générale ou une garantie du comportement futur de l'apprenti(e).

Les parrains qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée.

Santé et sécurité

Les méthodes et les conditions de travail sécuritaires, la prévention des accidents et la préservation de la santé revêtent une importance primordiale dans le cadre des programmes d'apprentissage en Ontario. Ces responsabilités sont partagées et exigent les efforts conjoints du gouvernement, des parrains, des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis et du public pour atteindre l'objectif de rendre les lieux de travail de l'Ontario plus sécuritaires.

La [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) (LSST) nous fournit le cadre juridique et les outils pour le faire. Elle énonce les droits et les devoirs de toutes les parties en milieu de travail, confiant à l'employeur la responsabilité ultime de la santé et de la sécurité des travailleurs (en l'occurrence les apprentis) en veillant à ce que des procédures, des contrôles et une formation soient établis pour faire face aux risques professionnels. En conséquence, il est impératif que toutes les parties soient conscientes des circonstances qui peuvent causer une blessure, une maladie ou un préjudice. On peut créer des expériences d'apprentissage et des milieux sécuritaires en contrôlant les variables et les comportements qui peuvent causer un accident, une blessure ou une maladie, ou y contribuer.

On rappelle au (à la) parrain (marraine) qui n'est pas l'employeur que ce dernier a des responsabilités juridiques en matière de santé et de sécurité envers l'apprenti(e) qui est son employé(e). Le (la) parrain (marraine) doit encourager les habitudes de travail sécuritaires et le respect des exigences de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail.

Il est généralement reconnu qu'une attitude positive à l'égard de la sécurité en conjonction avec de bonnes compétences en santé et sécurité contribue à un environnement sans accident. Une saine attitude envers la prévention des accidents est bénéfique à tous.

Les travailleurs et les apprentis peuvent être exposés à une multitude de dangers et, par conséquent, doivent connaître la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements.

Le système de responsabilité interne :

L'un des principaux objectifs de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) est de faciliter la mise en place d'un solide système de responsabilité interne (SRI) au travail. À cette fin, la LSST énonce les obligations des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis, des constructeurs et des propriétaires de lieux de travail.

La conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques respectives est essentielle à l'établissement d'un solide SRI dans le milieu de travail.

En termes simples, le SRI signifie que tout le monde au travail a un rôle à jouer pour assurer la sécurité et la santé dans les lieux de travail. Les travailleurs et les apprentis en milieu de travail qui constatent un problème de santé et de sécurité, comme un danger ou une infraction à la LSST en milieu de travail, ont l'obligation juridique de signaler la situation à l'employeur ou à un superviseur. Les employeurs et les superviseurs sont, à leur tour, tenus de résoudre ces situations et d'informer les travailleurs de tout danger dans le cadre de leur travail.

Le SRI encourage un milieu de travail sain et sécuritaire. En plus de la conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques, le SRI est appuyé par des politiques et des programmes de santé et de sécurité bien définis, y compris la conception, le contrôle, la surveillance et la supervision du travail effectué.

Rôles et responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

Les responsabilités de l'employeur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Former, informer et superviser les travailleurs et les apprentis afin de protéger leur santé et leur sécurité;
- Nommer des personnes compétentes comme superviseurs;
- Informer un(e) travailleur(euse), un(e) apprenti(e) ou une personne en autorité de tout danger existant dans le lieu de travail et les former à la manipulation, à l'entreposage, à l'utilisation, à l'élimination et au transport de tout matériel, substance, outil, matériau, etc.;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection d'un(e) travailleur(euse) ou d'un(e) apprenti(e);
- Dans les lieux de travail où plus de cinq travailleurs sont régulièrement employés, préparer et afficher une politique écrite en matière de santé et de sécurité au travail et mettre sur pied et maintenir un programme pour sa mise en œuvre;
- Préparer et afficher des politiques sur la violence et le harcèlement au travail et élaborer des programmes à l'appui de ces politiques;
- S'assurer que tous les travailleurs et apprentis connaissent les lois, les règlements, les codes et les normes applicables afin que les exigences à respecter soient claires pour tous les travailleurs et apprentis.

Les responsabilités du formateur/superviseur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- S'assurer que le (la) travailleur(euse) ou apprenti(e) travaille en conformité avec la loi et ses règlements;
- S'assurer que tout équipement, dispositif de protection ou vêtement requis par l'employeur est utilisé ou porté par le (la) travailleur(euse) ou l'apprenti(e);
- Aviser un(e) travailleur(euse) ou un(e) apprenti(e) de tout danger potentiel ou réel pour la santé ou la sécurité connu du superviseur;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection des travailleurs.

Les responsabilités du (de la) travailleur(euse) ou de l'apprenti(e) comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Travailler en conformité avec la Loi et ses règlements;
- Utiliser ou porter tout matériel, dispositif de protection ou vêtement exigé par l'employeur;
- Signaler à l'employeur ou au superviseur tout matériel ou dispositif de protection manquant ou défectueux connu qui pourrait mettre en danger le travailleur ou un autre travailleur;
- Signaler tout danger ou toute infraction à la Loi ou à ses règlements à l'employeur ou au superviseur;
- Ne pas enlever ou rendre inefficace tout dispositif de protection exigé par l'employeur ou par les règlements;
- Ne pas utiliser ou faire fonctionner du matériel ou travailler d'une manière qui pourrait mettre en danger un travailleur.

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

La LSST accorde aux travailleurs et aux apprentis trois droits fondamentaux :

1. Le droit d'être informés des dangers liés à leur travail et d'obtenir des informations, une supervision et des instructions pour protéger leur santé et leur sécurité sur le lieu de travail;
2. Le droit de participer à l'identification et à la résolution des problèmes de santé et de sécurité au travail par l'entremise d'un représentant en santé et sécurité ou d'un travailleur membre d'un comité mixte de santé et sécurité;
3. Le droit de refuser un travail qu'ils estiment dangereux pour leur santé et leur sécurité ou celles de tout autre travailleur sur le lieu de travail.

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences effectue des inspections périodiques des lieux de travail pour s'assurer que les lois et règlements sur la sécurité sont respectés. Pour toute question, veuillez communiquer avec l'InfoCentre de santé et de sécurité au travail au 1-877-202-0008.

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier de Coordonnateur d'Évènements Spéciaux est décrit à l'article 128 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

128. Le champ d'exercice du métier de coordonnateur d'événements spéciaux consiste notamment à aider à la coordination et à l'exécution d'événements tels que des réunions, des conférences, des congrès, des manifestations sportives, des campagnes de financement, des festivals, des salons professionnels, des salons à l'intention des consommateurs, des programmes d'encouragement, des lancements de produits et des mariages.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 128 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS), il ne prétend ni augmenter ni modifier le champ d'exercice décrit dans le règlement.

Directives du programme

Durée de la formation en milieu de travail

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 5000 heures de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction des circonstances.

Durée de la formation en classe

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 375 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nombre total d'heures de formation

5375 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios recommandés par l'industrie :

Même si certains métiers régis par la LOPMS sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti fixés par voie de règlement, ce métier n'en fait pas partie. **L'industrie a plutôt recommandé un ratio d'un compagnon (ou personnes considérées comme telles) pour un apprenti** pour que ce dernier reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme.

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Les règlements en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés*, classifient chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation non obligatoire.

Il incombe à l'apprenti(e) de remplir un dossier d'attestation de la formation, sous forme de registre. Le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) doivent valider une fois que l'apprenti(e) a acquis les compétences liées au métier visé.

Résumé de Compétences pour réussir

Les Compétences pour réussir permettent aux gens de s'adapter à un monde en constant changement, afin de pouvoir travailler, apprendre et mieux vivre. Elles sont fondamentales pour l'acquisition d'autres compétences et très importantes pour des interactions sociales réussies. Ces compétences sont utiles à tout le monde, car elles aident les personnes à trouver un emploi, à progresser dans leur emploi actuel et à changer d'emploi, le cas échéant. Elles aident également les personnes à devenir des membres actifs de leur communauté et à réaliser un apprentissage réussi.

À la suite de recherches et de consultations approfondies, le gouvernement du Canada a lancé le nouveau modèle Compétences pour réussir, qui vient renouveler l'ancien cadre des compétences essentielles afin de mieux tenir compte des besoins du marché du travail actuel et futur.

Les profils de compétences essentielles propres aux professions sont disponibles en ligne. Ils seront mis à jour périodiquement aux fins d'harmonisation avec le nouveau modèle Compétences pour réussir que vous trouverez ici :

[modèle Compétences pour réussir](#).

Norme de rendement

En général, la norme de rendement pour le métier de Coordonnateur d'Évènements Spéciaux doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Normes de sécurité de l'industrie qui sont basées sur :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Lois, règlements, codes et normes en vigueur sur le territoire (règlements municipaux, etc.);
- Politiques et procédures de l'entreprise;
- Toutes les spécifications des fabricants et les spécifications techniques applicables.

Autres certifications et formations suggérées ou requises

Bien qu'un apprenti reçoive une formation en santé, sécurité et dans des domaines spécifiques à son métier pendant son apprentissage, il est important de savoir qu'il peut également être nécessaire de suivre d'autres formations en santé et sécurité au travail, ainsi que de renouveler ou de mettre à jour des certifications au cours de sa carrière, avant d'effectuer de nouveaux types de travaux.

Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs

Conseils à l'intention des apprentis

N'oubliez pas que l'apprentissage est un processus qui prend du temps. Voici une liste de conseils et d'outils supplémentaires qui vous permettront de tirer le maximum de votre formation par l'apprentissage.

- Adoptez sans délai des procédures de travail sécuritaire afin de créer de bonnes habitudes;
- Utilisez votre registre comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises;
- Examinez votre plan d'apprentissage avec votre conseiller(ère) en formation, votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine);
- Discutez de vos besoins de formation avec votre formateur(trice) et/ou votre parrain (marraine);
- Écoutez les suggestions de votre formateur(trice);
- Posez des questions à votre formateur ou formatrice si vous n'êtes pas certain ou certaine de la compétence que vous devez acquérir ou des outils ou du matériel que vous devez utiliser pour effectuer votre travail;
- Faites preuve d'enthousiasme et adoptez de bonnes habitudes de travail;
- Une fois que vous avez démontré avoir acquis une compétence, validez-la avec votre formateur(trice).

Pour tirer le meilleur parti de cette expérience de mentorat, demandez à être exposé(e) à toute l'étendue du métier; rencontrez régulièrement votre parrain (marraine) ou votre formateur(trice) pour discuter de vos progrès, poser des questions et demander une rétroaction.

Conseils à l'intention des parrains

- Choisissez un(e) formateur(trice) qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Assurez-vous que l'apprenti(e) travaille toujours sous la direction d'un formateur ou d'une formatrice qualifiée ou qu'il ou elle y a accès;
- Invitez-le (la) formateur(trice) à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.);
- Définissez des attentes claires et faites participer l'apprenti(e) et le (la) formateur(trice) à l'élaboration du plan d'apprentissage;
- Encouragez l'adoption d'habitudes de travail sécuritaires;
- Donnez du temps au (à la) formateur(trice) pour démontrer les compétences à l'apprenti(e);
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Veillez à ce que l'apprenti(e) reçoive la formation en milieu de travail diversifiée présentée dans ce document;
- Reconnaissez le bon rendement;
- Observez fréquemment;
- Donnez une rétroaction constructive et faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti(e) ainsi que le (la) formateur(trice);
- Servez-vous du registre comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement;
- Remplissez la validation des ensembles de compétences dès que l'apprenti(e) a démontré avoir acquis les compétences visées;
- Le contenu détaillé de chaque compétence ne constitue pas une liste inclusive; il s'agit plutôt d'une illustration de l'orientation voulue pour l'acquisition de chaque compétence.

Conseils à l'intention des formateurs

Les formateurs doivent veiller à ce que les apprentis acquièrent les compétences qui sont indiquées dans le présent document. Voici une liste de conseils et d'outils qui visent à aider les formateurs à superviser les apprentis :

- Faites preuve d'habitudes exemplaires de prudence au travail;
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect;
- Examinez le registre avec l'apprenti(e) et mettez au point un plan d'apprentissage;
- Établissez des attentes claires et reconnaissez le bon rendement;
- Exposez les apprentis à toute la portée du métier en leur offrant une formation sur les compétences décrites dans le présent document;
- Encouragez l'apprenti(e) à poser des questions et répondez-y;
- Faites preuve de patience;
- Expliquez et démontrez les compétences;
- **Rencontrez régulièrement l'apprenti(e) pour discuter de ses progrès;**
- Donnez régulièrement de la rétroaction;
- Lorsque l'apprenti(e) a acquis des compétences, validez-les;
- Servez-vous du registre comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant le registre, les formateurs pourront guider le processus et aider les apprentis à acquérir les compétences énoncées dans ce document.

La meilleure expérience de mentorat consiste à donner à l'apprenti(e) une formation et une exposition aussi complètes que possible à toute la portée du métier. Si cela n'est pas possible, aidez la personne à trouver d'autres moyens d'y parvenir.

Avis de collecte de renseignements personnels

1. À tout moment durant votre formation par l'apprentissage, on pourra vous demander de présenter ce registre à votre bureau de service local. Vous devrez produire l'attestation de fin d'apprentissage signée au bureau de service local afin de terminer votre programme. Le bureau de service local utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système de formation par l'apprentissage de l'Ontario, notamment pour confirmer que vous avez terminé votre apprentissage et pour délivrer votre certificat d'apprentissage.
2. Le bureau de service local communiquera des renseignements concernant la fin de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage à Métiers spécialisés Ontario, qui en a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.
3. Vos renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)*.
4. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation par le Ministère de vos renseignements personnels, prière de contacter :

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

33, rue Bloor Est, 2^e étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3

Sans frais : 1-800-387-5656; Toronto : 416-326-5656

Service ATS : 1-866-533-6339 ou 416-325-4084

Liste de formateurs

Nom du (de la) formateur(trice) (en lettres moulées)	Signature du (de la) formateur(trice)	Date de début avec le (la) formateur(trice) (jour/mois/année)

1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres

Compétences

1.1 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail en gardant la zone de travail propre et libre d'encombrement, en s'assurant que les outils et le matériel sont en place, disponibles et en bon état et en les rangeant lorsqu'ils ne sont pas utilisés conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux lois sur la santé et la sécurité et au plan de gestion des risques

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1.2 Porter, ajuster et entretenir des vêtements et du matériel de protection individuelle, y compris des gants, des ceintures, des paillasons, des chaussures et des lunettes de sécurité et des résilles, pour protéger ses collègues de travail conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux lois sur la santé et la sécurité et au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 1.3 Réagir aux risques pour la santé**, y compris aux abrasions, aux coupures, au saignement et aux maladies transmissibles, en repérant les dangers potentiels par le biais d'une recherche sur le profil de l'événement et en réagissant conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux lois sur la santé et la sécurité et au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 1.4 S'assurer que le site est libre de danger** en fournissant du matériel de protection approprié, en s'assurant de son utilisation et en disposant du personnel approprié conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux lois sur la santé et la sécurité et au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 1.5 Suivre les procédures d'urgence** en restant calme, en analysant la situation et en déterminant les mesures appropriées à prendre, y compris les premiers soins, les procédures d'évacuation et le contrôle de la foule, conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux lois sur la santé et la sécurité et au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 1.6 Manipuler, entreposer et éliminer les matières dangereuses et caustiques** en cherchant dans les règles du SIMDUT afin de déterminer les matières applicables et de les manipuler de façon appropriée conformément au SIMDUT.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

2.0 Communiquer Avec Les Clients Et Les Collègues De Travail

Compétences

2.1 Communiquer oralement en parlant de façon claire et concise, en écoutant attentivement, en utilisant toute la documentation se rapportant à l'événement (p.ex., les échéanciers pour évaluer les besoins des clients et des collègues de travail), en résumant l'information et en obtenant une rétroaction constructive au sujet de la conversation pour s'assurer de communiquer l'information avec précision conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

2.2 Communiquer par écrit en écrivant de façon claire et concise, en interprétant et en vérifiant les détails, en modifiant la documentation pour qu'elle soit complète et précise et en s'assurant que les clients et les collègues ont signé chaque document.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 2.3** **Entretenir des relations interpersonnelles productives** en écoutant, en saisissant le langage verbal et non verbal et en partageant ses préoccupations et ses idées conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme, aux formules d'évaluation de l'événement et aux examens de rendement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 2.4** **Servir d'agent de liaison** en travaillant avec les comités, en recourant à différents types de communication et de styles de relations et en recevant et en partageant l'information nouvelle et les mises à jour pour atteindre les objectifs conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

3.0 Exécuter Des Tâches De Bureau Et D'administration D'événements

Compétences

3.1 Réaliser et coordonner les tâches administratives en préparant et en remplissant les feuilles de temps quotidiennes, en gérant le système de classement, en préparant un résumé de l'événement et les rapports afférents et en répondant aux demandes d'information conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

3.2 Utiliser la technologie et le matériel de communication en employant des logiciels informatiques, des systèmes téléphoniques, un télécopieur, un photocopieur et un numériseur pour créer des documents, chercher l'information connexe et gérer des bases de données conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 3.3 Gérer de multiples priorités** en faisant preuve de compétences en matière de gestion du temps, en établissant les priorités, en repérant les problèmes, en gérant les horaires, en respectant les contraintes physiques et les échéances conformément au programme de l'événement, aux politiques et aux méthodes de l'organisme et à la charge de travail.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 3.4 Étudier, interpréter et faire respecter les conditions des documents relatifs à l'événement** en surveillant et en exécutant les tâches conformément aux documents de l'événement et au chemin critique.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 3.5 Administrer les méthodes et les contrôles financiers** en faisant le suivi des comptes clients et fournisseurs, en manipulant l'argent et en équilibrant les comptes mensuels conformément au budget de l'événement et aux politiques et aux méthodes comptables de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

3.6 Prendre des mesures pour l'expédition, la réception et le stockage des fournitures en signant un contrat avec les fournisseurs appropriés pour qu'ils en fassent la livraison et la distribution conformément au calendrier, au budget et à la liste de fournisseurs recommandés pour l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

3.7 Surveiller la progression de l'événement et rédiger des rapports d'étape en coordonnant des rencontres régulières de logistique ou sur l'événement et en y participant, en respectant le cheminement critique, en révisant le programme de l'événement et en fournissant des mises à jour verbales et écrites à l'équipe chargée de l'événement, au directeur et au client conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.0 Mettre Au Point Et Coordonner Un Programme Préliminaire Conformément Aux Objectifs De L'événement

Compétences

4.1 Préparer le plan de l'événement en cherchant, en obtenant et en analysant les éléments du plan d'affaires, en concevant les échéanciers, en respectant les contraintes budgétaires et en recherchant le marché cible, l'historique et les objectifs de l'événement conformément aux lignes directrices du client et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

4.2 Établir un plan de situation préliminaire en déterminant le site, en coordonnant l'infrastructure du site, l'aire d'exposition, la scène, la disposition des sièges, les services pour personnes ayant des besoins spéciaux, la signalisation et les services de restauration conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.3 Mettre au point, réviser et surveiller le chemin critique** en suivant et en révisant l'échéancier, en insérant et en enlevant des éléments en fonction des changements nécessaires à apporter à l'événement et au plan d'affaires.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.4 Coordonner le site et l'hébergement** en déterminant la disposition appropriée, les contraintes d'espace, le nombre de participants et les besoins en aliments et boissons conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.5 Coordonner les services de restauration** en déterminant la quantité, le type et le style d'aliments et de boissons requis, en déterminant le calendrier du service, en obtenant les permis appropriés, en déterminant les besoins alimentaires spéciaux et en relayant les exigences aux gens sur place conformément au programme de l'événement, aux contrats conclus avec les fournisseurs et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.6** **Coordonner la production technique**, y compris la scène, les systèmes audiovisuels, le son, l'éclairage, les effets spéciaux, le décor, la conception, le thème et le type de divertissement, en faisant le lien avec les fournisseurs de services conformément au programme de l'événement, aux lignes directrices du site et aux contrats conclus avec les fournisseurs.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.7** **Coordonner les fournitures et les services de communication**, y compris les services d'interprétation et de traduction et les communications internes et externes, en faisant le lien avec les fournisseurs appropriés conformément au programme de l'événement et aux contrats conclus avec les fournisseurs.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.8** **Coordonner les services publics sous contrat, la gestion des déchets, les systèmes de transport et le stationnement** en faisant le lien avec les fournisseurs appropriés conformément aux lois applicables, au programme de l'événement et aux contrats conclus avec les fournisseurs.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.9 Concevoir et coordonner les services et les horaires de transport en analysant le programme de l'événement conformément aux sites et aux contrats conclus avec les fournisseurs.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.10 Recueillir, coordonner et saisir les formulaires d'inscription en examinant et en interprétant les formulaires d'inscription, en vérifiant les paiements reçus par chèque et par carte de crédit, en saisissant les données afin de remettre une confirmation d'inscription aux participants et en créant la documentation appropriée conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.11 Établir et coordonner le site d'inscription et les aires d'information en déterminant les besoins d'espace, la circulation, l'ameublement, le matériel et le personnel nécessaire et les besoins de formation conformément au nombre d'inscriptions anticipé et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.12 **Coordonner l'exposition** en répartissant l'espace et en collaborant avec les fournisseurs et les exposants conformément au programme de l'événement et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.13 **Recommander et coordonner les programmes sociaux**, comme le maître de cérémonie, les invités et le divertissement des jeunes, en étudiant les buts et les objectifs du client et en faisant le lien avec les fournisseurs sous contrat conformément au programme de l'événement et aux contrats conclus avec les fournisseurs pour déterminer les programmes qui conviennent.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

4.14 **Coordonner les programmes éducatifs**, comme les conférenciers et le matériel afférent, en déterminant les besoins en matériel audiovisuel, la disposition des salles et leur attribution conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.15** **Coordonner les services de sécurité et d'urgence** en obtenant les fournitures et les services appropriés, en s'assurant d'avoir le personnel nécessaire et en planifiant le contrôle de la foule conformément au plan de gestion des risques et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.16** **Préparer la version définitive du programme de l'événement** en interprétant l'information reçue durant la ou les rencontres préparatoires avec les entrepreneurs et les fournisseurs et en apportant des améliorations et des changements en fonction de la nouvelle information, des commentaires et de la rétroaction reçus lors de ces rencontres.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 4.17** **Coordonner la préparation et le démontage du site** en collaborant avec les fournisseurs et les exposants, en examinant et en révisant le calendrier et en s'assurant d'avoir les ressources appropriées conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

5.0 Mettre En Œuvre Un Plan De Marketing Correspondant Aux Objectifs De L'événement

Compétences

5.1 Faire la promotion des événements en collaborant avec les fournisseurs, en mettant au point et en distribuant du matériel promotionnel, en recourant aux médias conformément au plan de marketing, au budget et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

5.2 Compiler les données d'évaluation de l'événement en distribuant et en recueillant le sommaire d'évaluation et en s'assurant de qualifier et de quantifier tous les sommaires d'évaluation conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 5.3 Coordonner et distribuer le matériel connexe**, y compris des mises à jour de site Web, la distribution de matériel imprimé ainsi que la préparation et la mise en place de la signalisation, conformément au plan de marketing et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 5.4 Réaliser un programme de publicité** en achetant de l'espace dans les médias imprimés et électroniques conformément au plan de marketing et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 5.5 Réaliser un programme de relations publiques** en préparant, en distribuant et en assurant le suivi de communiqués de presse et en établissant et en coordonnant des événements médiatiques comme des journées pour les médias, des conférences de presse, des points de presse et des retransmissions en direct conformément au plan de marketing et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 5.6 Organiser et coordonner des programmes de commandite** en respectant les ententes de commandite touchant notamment la signalisation, les billets, les dépliants, les avantages réservés aux donateurs et le matériel connexe, conformément au plan de marketing et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 5.7 Coordonner une équipe de communication en cas de crise** en identifiant un porte-parole principal, en suivant les lignes directrices en cas de crise, en présentant un rapport de communication sur la crise et en assurant le lien avec les médias afin d'améliorer les relations publiques conformément au plan de marketing et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

6.0 Mettre En Œuvre Un Plan De Gestion Des Risques

Compétences

6.1 Interpréter le plan de gestion des risques en cherchant, en obtenant et en analysant les éléments du plan et en résumant les détails conformément au programme de l'événement et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

6.2 Réduire au minimum les risques se rapportant à l'événement en s'assurant que les fournisseurs, les entrepreneurs, les exposants et le personnel se conforment aux politiques et aux méthodes du plan de gestion des risques et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

6.3 Mettre en place un plan de secours en analysant la situation, en choisissant la réponse appropriée, en communiquant et en s'assurant que le personnel et les fournisseurs prennent les bonnes mesures conformément au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

6.4 Coordonner la gestion des risques reliés à l'alcool afin de réduire la consommation excessive d'alcool en surveillant la consommation de la clientèle et en s'assurant que les préposés au bar et les serveurs détiennent une attestation d'un programme de sensibilisation à la consommation abusive de boisson alcoolisée conformément aux lois et au plan de gestion des risques.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

6.5 Évaluer les activités consécutives à l'incident en assurant le lien avec les fournisseurs, les clients et les autres parties en cause, en remplissant un rapport d'incident et en formulant des recommandations pour réduire au minimum les risques à l'avenir conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

7.0 Coordonner Le Personnel Et Les Bénévoles

Compétences

7.1 Mettre en œuvre la composante ressources humaines du programme de l'événement en recrutant, en établissant l'horaire de travail, en formant, en supervisant et en évaluant les bénévoles et le personnel conformément au programme de l'événement, aux codes de conduite, au budget et aux politiques et aux méthodes de l'organisme en matière de ressources humaines.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

7.2 Faire preuve de leadership en établissant les attentes, en dirigeant par l'exemple, en évaluant le rendement de l'équipe, en réagissant aux niveaux de rendement et en enseignant par l'exemple l'amélioration professionnelle conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme et aux attentes du directeur.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

7.3 Favoriser le travail d'équipe en encourageant la coopération et en reconnaissant les besoins professionnels et personnels des collègues de travail conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme en matière de ressources humaines.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

7.4 Développer, pratiquer et donner l'exemple d'un comportement éthique professionnel en profitant des occasions qu'offre l'industrie, comme les séjours et les services gratuits en établissement, conformément aux principes d'éthique de l'organisme et de l'industrie (p. ex., Meeting Planners International, IMPAC, PCMA, CSAE, SITE, ISES).

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.0 Mettre En Œuvre Les Événements Sur Place

Compétences

8.1 Établir le plan de situation en s'assurant que tous les éléments sont terminés, y compris la supervision du montage et des fournisseurs sur place, conformément au programme de l'événement et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

8.2 Réagir à l'évolution des priorités en évaluant la situation, en déterminant qui a la responsabilité d'appliquer les changements, en demandant l'aide de la direction, en présentant un rapport écrit ou oral indiquant en détail la réaction au changement afin d'assurer le succès de l'événement conformément aux politiques et aux méthodes de l'organisme et au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.3 Gérer les changements en matière d'hébergement en confirmant et en documentant les changements, en les relayant aux fournisseurs appropriés et en obtenant une liste à jour du fournisseur conformément aux besoins du client et aux politiques et aux méthodes de l'organisme.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.4 Gérer les services de sécurité et d'urgence en s'assurant que les services de sécurité et d'urgence sont aux endroits désignés de façon appropriée et continue durant tout l'événement conformément au programme de l'événement, aux politiques et aux méthodes de l'organisme et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.5 Mettre sur pied des services d'inscription et d'accréditation en montant des kiosques d'inscription et en y plaçant du personnel, en s'assurant que tous les participants figurant sur la liste de présences s'inscrivent, en confirmant le paiement des droits, en distribuant de l'information sur l'événement, y compris des trousseaux, des insignes d'identité, des ordres du jour et de la documentation, et en s'assurant de répondre à toutes les questions des participants conformément aux critères d'inscription.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.6 Mettre sur pied des fournitures et des services de communication, y compris des services d'interprétation et de traduction et de communications internes et externes, en s'assurant que le matériel est en place et fonctionne conformément au programme de l'événement et aux contrats conclus avec les fournisseurs.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.7 Mettre sur pied des services et des fournitures techniques contractuels, comme les services publics, les systèmes de gestion des déchets, de transport et le stationnement, en s'assurant que le matériel et le personnel sont en place et fonctionnels conformément au programme de l'événement, aux contrats conclus avec les fournisseurs et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.8 Mettre sur pied la production technique, comme la scène, le matériel audiovisuel, le son, l'éclairage, les besoins spéciaux, les décors, la conception et le thème, en supervisant tous les fournisseurs appropriés afin de s'assurer qu'ils remplissent leurs obligations contractuelles conformément au calendrier de production technique, au programme de l'événement et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.9 Gérer l'exposition en supervisant le montage, l'administration sur place et le démontage et en réagissant à l'évolution des besoins conformément au programme de l'événement, aux règlements du site et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.10 Retenir des services de restauration en communiquant avec l'équipe de la restauration pour s'assurer que les boissons et les aliments demandés sont préparés conformément au bon de commande du banquet.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

8.11 Mettre sur pied des programmes éducatifs en s'assurant que les conférenciers principaux et les invités de marque sont inscrits et reçoivent les aides spécifiées et requises et que toutes les salles sont préparées conformément au bon de commande et au contrat du conférencier ou de l'animateur engagé.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 8.12 Mettre sur pied des programmes sociaux**, notamment des programmes pour les invités de marque et les invités et des divertissements, en assurant le lien avec les fournisseurs, en confirmant le choix du moment et la participation des invités et en s'assurant que tous les aspects des programmes sont exécutés conformément au programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 8.13 Superviser le démontage de l'événement** en suivant le calendrier de démontage selon le chemin critique et en s'assurant du respect des mesures de sécurité jusqu'à ce que le site soit dégagé conformément au programme de l'événement, aux règlements du site, aux politiques et aux méthodes de l'organisme et aux lois applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

- 8.14 Évaluer l'événement et faire des recommandations pour les événements à venir** en tenant des réunions après l'événement avec le client, les fournisseurs et l'équipe chargée de l'événement, en présentant un sommaire de l'événement, en compilant et en analysant les questionnaires, en cernant et en réglant les problèmes survenus pendant l'événement et en analysant les aspects financiers de l'événement et en rédigeant un rapport financier conformément aux buts et aux objectifs de l'événement indiqués dans le programme de l'événement.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

Résultats d'apprentissage en classe

Unité 1.0 Se protéger et protéger les autres : 18 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de:

- reconnaître le code des incendies et les articles applicables des lois sur la santé et la sécurité;
- expliquer quels sont les secteurs régis par la législation applicable;
- décrire les procédures d'évacuation d'urgence standard d'un édifice;
- décrire les méthodes standard de secourisme;
- dresser une liste des dangers potentiels du milieu de travail;
- dresser la liste des méthodes de tenue des lieux;
- dresser la liste des matières dangereuses les plus répandues dans l'industrie;
- dresser la liste des principaux éléments du SIMDUT en ce qui a trait à l'industrie;
- dresser la liste des vêtements et du matériel de protection appropriés.

Unité 2.0 Communication : 21 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de : communiquer efficacement verbalement :

- en paraphrasant, en renvoyant et en résumant l'information;
- en partageant l'information importante sur l'événement avec ses collègues de travail, les fournisseurs et la direction;
- en reconnaissant les signes verbaux et non verbaux;
- en résumant oralement le programme de l'événement;
- en effectuant une présentation orale;
- communiquer efficacement par écrit :
 - en rédigeant des sommaires sur l'événement et des présentations;
 - en préparant des documents écrits clairs, concis et grammaticalement corrects;
 - en corrigeant des documents;
- faire la distinction entre différents styles de communication :
 - en déterminant les besoins propres à divers auditoires;
 - en modifiant ou en adaptant son style en fonction de son auditoire (société, OSBL, collègues de travail);
 - en préparant des documents écrits qui répondent à des critères précis de présentation (p. ex., compte rendu, ordre du jour, correspondance);
 - en déterminant les types de documents qui nécessitent des signatures et par qui ils doivent être signés (dépôt, BCB);
- participer à la construction de l'équipe :
 - en décrivant le rôle d'un comité;
 - en expliquant le rôle de la collaboration au sein du comité;
 - en offrant et en acceptant une critique constructive au sein du groupe;
 - en analysant les communications du comité et en en faisant un rapport écrit et verbal.

Unité 3.0 Tâches administratives et de bureau : 30 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- exécuter des tâches administratives de base :
 - en préparant des feuilles de temps quotidiennes;
 - en décrivant les principes de base des systèmes de classement;
 - en dressant la liste de tous les documents requis pour un événement (c.-à-d. sommaire de l'événement, contrats, chemin critique, plan de marketing);
 - en utilisant le matériel de bureau que l'on trouve dans l'industrie (p. ex., télécopieur, photocopieur);
 - en déterminant les logiciels connexes qui seraient utiles;

- organiser un horaire :
 - en démontrant les principes de base de la gestion du temps;
 - en décrivant les techniques d'établissement des priorités;
 - en dressant la liste des priorités;
 - en mettant au point un horaire, en le gérant et en résolvant les problèmes;

- interpréter un document d'événement :
 - en interprétant un chemin critique et en analysant chacun de ses composants;
 - en rédigeant un rapport sur la corrélation entre le document de l'événement et le chemin critique;
 - en surveillant la progression de l'événement par rapport au chemin critique;
 - en révisant le programme de l'événement au besoin;
 - en signalant les changements et la progression de l'événement à l'équipe chargée de celui-ci, au chef d'équipe et à l'instructeur;
 - en assurant le suivi des actions à entreprendre;

- exécuter des activités comptables de base :
 - en expliquant les méthodes comptables de base (p. ex., comptes fournisseurs, comptes clients, transactions au comptant, balance de vérification et grand livre);
 - en préparant le budget de l'événement;
 - en lisant et en analysant un rapprochement de compte;

- expliquer les principes de logistique de base :
 - en dressant la liste des moyens de transport pour l'expédition des fournitures;
 - en déterminant les méthodes d'expédition des fournitures les moins chères selon différents scénarios;

- planifier une rencontre consécutive à l'événement :
 - en décrivant l'importance d'une rencontre consécutive à l'événement;
 - en dressant la liste des personnes présentes à la rencontre consécutive à l'événement;
 - en dressant la liste des sujets à aborder à la rencontre consécutive à l'événement;
 - en préparant un sommaire consécutif à l'événement;
 - en décrivant les types et les buts de différentes méthodes d'évaluation;

- préparer le budget d'un événement ou d'une conférence :
 - en calculant le seuil de rentabilité;
 - en déterminant les frais fixes et les frais variables;
 - en fixant les frais d'inscription;
 - en fixant les frais des exposants

Unité 4.0 Mettre au point et coordonner le programme préliminaire de l'événement : 99 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- déterminer les besoins en fonction des objectifs de l'événement, des lignes directrices du site et du calendrier :
 - en cherchant et en obtenant de l'information sur l'événement (p.ex., recherche sur le marché cible, historique, événements passés, etc.);
 - en déterminant les éléments de production technique de l'événement particulier (p.ex., scène, son, éclairage);
 - en définissant les fournitures et les services de communication et en en dressant la liste (p.ex., interprétation, traduction);
 - en déterminant les besoins en matériel audiovisuel et haut-parleurs;
 - en déterminant les services de transport appropriés;
 - en déterminant les besoins en matière de services publics et de gestion des déchets;
 - en décrivant la législation régissant les systèmes de gestion des déchets et de transport;
 - en estimant le nombre de participants conformément aux données de marketing, au nombre de participants ayant payé d'avance, aux inscriptions sur place, etc.;
 - en déterminant les besoins en personnel;
 - en déterminant les besoins spéciaux courants (p. ex., accès, restrictions alimentaires, etc.);
 - en décrivant la législation régissant les aliments et boissons;
 - en déterminant et en concevant les programmes sociaux de l'événement;
 - en décidant s'il faut avoir un programme pour les invités;
 - en mettant au point et en évaluant un programme pour les invités;
- déterminer le site approprié conformément aux objectifs de l'événement :
 - en décrivant les lignes directrices du site;
 - en déterminant les facteurs clés à envisager pour le choix de l'hébergement et du site;
 - en analysant l'utilisation maximale;
 - en évaluant l'impact de l'endroit sur le calendrier;
 - en créant un plan d'implantation pour s'assurer qu'il correspond au programme de l'événement;
 - en déterminant différents types de disposition de salle (classe, en forme de U);
 - en déterminant la disposition en fonction du milieu particulier;

- concevoir un programme préliminaire conforme aux objectifs de l'événement :
 - en dressant la liste des facteurs à considérer pour attribuer les places d'exposition (p. ex., concurrence, circulation, ventes, historique, etc.);
 - en dessinant un plan de situation comprenant les exposants, la scène, les sièges et les besoins spéciaux;
 - en mettant au point un programme d'inscription en analysant les forces et les faiblesses de différentes méthodes d'inscription;
 - en déterminant l'incidence des variables locales en matière d'inscription et de personnel;
 - en établissant un plan d'urgence pour répondre à l'évolution des inscriptions et de la dotation en personnel;
 - en déterminant les facteurs clés permettant de coordonner les services publics sous contrat;
 - en mettant au point un programme de commande et de livraison des fournitures et des services;
 - en préparant les documents de restauration à soumettre au fournisseur en tenant compte des besoins alimentaires spéciaux, des restrictions propres au site, des permis et des lois applicables;
 - en concevant un plan pour communiquer avec les fournisseurs
- préparer un chemin critique :
 - en décrivant le processus d'établissement d'un chemin critique;
 - en évaluant le temps nécessaire pour chaque élément d'un événement particulier;
 - en concevant le calendrier d'un événement particulier;
 - en dressant un calendrier précis;
 - en modifiant le calendrier en fonction de nouveaux renseignements ou de nouveaux besoins;
 - en déterminant qui est responsable de la tâche et le temps attribué à chaque fonction.

Unité 5.0 Marketing : 54 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- décrire un plan de marketing qui respecte les contraintes de temps, de personnel et de budget :
 - en recherchant les données démographiques du public cible;
 - en décrivant diverses méthodes de sondage;
 - en menant un sondage en fonction des besoins de l'événement;
 - en dressant la liste des différentes méthodes de marketing (p. ex., publipostage direct, achat médiatiques, etc);
 - en évaluant les avantages des différentes formes de promotion;
 - en déterminant les meilleurs moyens de distribuer le matériel;
 - en déterminant les exigences légales touchant la promotion et la distribution (p. ex., restrictions en matière de signalisation);
 - en établissant des objectifs de marketing mesurables en fonction des restrictions budgétaires;
 - en décrivant les pratiques de l'industrie concernant les politiques et les méthodes d'achat;
 - en expliquant comment les changements apportés au plan de marketing peuvent influencer sur le chemin critique;
 - en ajustant le plan de marketing ou le chemin critique;

- mettre au point du matériel de marketing :
 - en rédigeant des documents qui conviennent à l'événement particulier et au public cible;
 - en démontrant comment se servir adéquatement du langage technique de la publicité;
 - en faisant la distinction entre différents styles et formats (p. ex., brochures, dépliants, etc.);
 - en mettant en pratique les normes et les méthodes de publicité et de communication média (p. ex., formats particuliers);
 - en faisant la lecture d'épreuve du matériel;

- mettre au point une stratégie médias :
 - en déterminant les différentes formes de médias et leurs buts (p. ex., imprimé, radio, télévision, etc.);
 - en déterminant les médias spécialisés ou communautaires particuliers reliés à un événement donné;
 - en sélectionnant les médias appropriés en fonction du plan de marketing et de celui de l'événement;
 - en rédigeant un communiqué de presse;
 - en écrivant dans un style convenant à un public donné et aux médias cibles;
 - en écrivant selon des normes acceptables aux médias (p. ex., communiqués de presse

- mettre au point un programme de commandite :
 - en faisant la distinction entre les objectifs et les avantages à la fois pour le commanditaire et pour les organisateurs de l'événement;
 - en dressant la liste des raisons pour lesquelles les commanditaires participent à des événements, du point de vue à la fois du commanditaire et de l'événement;
 - en dressant la liste des éléments clés nécessaires au succès d'un programme de commandite;
 - en déterminant la relation entre différents types de commandite;
 - en suggérant du matériel de commandite approprié;
 - en dressant la liste des moyens de communiquer avec les commanditaires pour qu'ils respectent leurs engagements de commandite;

- mettre au point une stratégie de relations publiques :
 - en définissant ce qui constitue une crise;
 - en faisant la distinction entre différents types de crises et de réponses;
 - en faisant la distinction entre l'information interne et l'information destinée au public;
 - en définissant la réponse appropriée en fonction du plan de marketing et du programme de l'événement;
 - en décrivant les politiques et les protocoles standard en ce qui a trait aux relations avec les médias;

- évaluer l'efficacité d'un plan de marketing :
 - en déterminant les principaux avantages découlant de l'évaluation d'un plan de marketing;
 - en dressant la liste des outils dont on dispose pour la distribution, la collecte et l'analyse des rétroactions du client;
 - en compilant et en analysant les données d'évaluation d'un événement.

Unité 6.0 Gestion des risques : 21 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- mettre au point un plan de gestion des risques :
 - en recherchant les éléments clés de la législation applicable (municipale, provinciale et fédérale);
 - en expliquant la terminologie de base des plans d'urgence et son utilisation;
 - en expliquant les principes de gestion des risques (p. ex., diligence raisonnable, théorie de la barre en T, etc.);
 - en déterminant les risques potentiels que comporte un programme d'événement donné;
 - en concevant un plan d'urgence;
 - en décrivant la responsabilité des tiers;

- mettre en œuvre et surveiller un plan de gestion des risques :
 - en expliquant les techniques de supervision et d'application de la gestion des risques;
 - en déterminant les risques potentiels et les mesures appropriées selon une étude de cas;
 - en communiquant les politiques et les méthodes du plan et la législation applicable au personnel approprié;
 - en expliquant les responsabilités liées au fait de servir de l'alcool;
 - en organisant un programme de sensibilisation au service des boissons alcoolisées

- rédiger un rapport consécutif à l'incident :
 - en articulant les éléments clés du processus d'évaluation consécutif à l'incident;
 - en déterminant le type d'activité consécutive à l'incident requis;
 - en rédigeant un rapport d'incident conforme aux politiques et aux méthodes acceptées dans l'industrie;
 - en formulant des recommandations pour corriger l'incident.

Unité 7.0 Coordonner le personnel et les bénévoles : 33 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- décrire un programme de ressources humaines :
 - en décrivant les éléments d'un programme de ressources humaines (p. ex., recrutement, horaire de travail, formation, supervision et évaluation du personnel);
 - en expliquant les divers codes de conduite, codes professionnels et codes d'éthique du secteur des réunions et assemblées (p. ex., Meeting Professionals International, IMPAC, PCMA, CSAE, SITE, ISES);
 - en décrivant les points spéciaux à prendre en compte en ce qui concerne les bénévoles (p. ex., rôle, horaire de travail, formation et encouragements);
 - en décrivant les codes de conduite, les politiques et les méthodes à suivre avec le personnel et les bénévoles;

- décrire les capacités de formation d'équipe et de leadership :
 - en déterminant des exercices de travail d'équipe qui favorisent la coopération;
 - en participant à des exercices de formation d'équipe;
 - en déterminant les éléments d'une équipe qui fonctionne bien;
 - en déterminant les défis et les solutions possibles à la formation d'une équipe efficace;
 - en déterminant les qualités de chef et en expliquant pourquoi elles sont efficaces et comment les mettre en pratique;
 - en déterminant les cours de perfectionnement professionnel qui permettraient d'améliorer les qualités de chef (p. ex., Myers-Briggs).

Unité 8.0 Mettre en œuvre un programme d'événement : 99 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

- examiner un plan de situation :
 - en déterminant les éléments du plan de situation conformes aux exigences des lois applicables (p. ex., codes des incendies, codes du bâtiment, Commission des permis d'alcool de l'Ontario);
 - en comparant le programme de l'événement avec le contrat;
 - en comparant le plan de situation avec le programme de l'événement pour s'assurer que tous les composants physiques ont reçu un espace suffisant;
 - en déterminant si le personnel est suffisant;
 - en dressant la liste de toutes les fournitures et de leurs fournisseurs;
 - en déterminant les changements requis et qui a l'autorité nécessaire pour les approuver;
 - en révisant les plans d'urgence;
 - en révisant les politiques et les méthodes acceptées dans l'industrie;
- déterminer les services d'infrastructure :
 - en repérant les sorties d'eau et les postes de gestion des déchets;
 - en repérant les sorties d'électricité et d'autres services publics et en en coordonnant l'utilisation;
 - en déterminant les besoins de transport et en en coordonnant l'utilisation (stationnement, transports publics, circulation, etc.);
 - en dressant la liste des défis à relever pour coordonner les services d'infrastructure et en proposant des solutions;
 - en déterminant les endroits non accessibles aux personnes handicapées et en recommandant des solutions;
- déterminer les systèmes de communication et le matériel technique requis :
 - en dressant la liste des systèmes de communication requis;
 - en dressant la liste du matériel et des services techniques requis (p. ex., audiovisuel, éclairage, etc.);
 - en décrivant l'utilisation du matériel et des services;
 - en dressant la liste des fournisseurs de systèmes de communication et de matériel technique sous contrat;
 - en lisant et en interprétant un contrat de matériel;
 - en dressant la liste des défis à relever pour coordonner les communications et le matériel technique et en proposant des solutions;
- déterminer les ressources humaines :

- en créant un tableau des responsabilités;
- en déterminant les devoirs des suppléants;
- en dressant la liste des défis à relever pour coordonner les ressources humaines et en proposant des solutions;
- décrire la disposition d'un site :
 - en dressant la liste de tous les éléments du volet exposition d'un événement;
 - en déterminant la suite des étapes du montage d'une exposition (p. ex., entrée/sortie, règlements, RDP);
 - en dressant la liste des différents types de disposition des salles selon les besoins de présentation;
 - en expliquant les principes de conception des salles de réunion (p. ex., amphithéâtre, salle de conseil, disposition en forme de C, etc., selon les lignes directrices de l'industrie);
 - en adaptant la disposition du site aux obligations contractuelles;
 - en dressant la liste des défis à relever pour coordonner la disposition d'un site et en proposant des solutions;
- déterminer les besoins en matière de sécurité :
 - en expliquant les concepts et les principes sous-jacents aux volets sécurité et urgence d'un événement;
 - en justifiant les besoins de sécurité;
 - en déterminant une série de situations d'urgence et comment les résoudre

Définitions

Apprenti(e)

- Une personne qui, en vertu d'un contrat d'apprentissage enregistré, reçoit ou doit recevoir une formation dans un métier qui est requise dans le cadre d'un programme d'apprentissage.
- Est titulaire d'un contrat d'apprentissage dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire;
- Est assujetti(e) aux ratios compagnon-qui ont été fixés par voie de règlement et/ou recommandés par l'industrie à l'égard de son métier;
- Reste apprenti(e) jusqu'à l'obtention de son certificat d'apprentissage.

LOPMS

Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)

Certificat d'apprentissage

Certificat délivré à une personne qui a démontré avoir terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

Certificat de qualification

Certificat délivré à une personne qui a terminé un apprentissage ou l'équivalent ET qui a réussi l'examen menant à l'obtention du certificat de qualification.

Compétence

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter, de façon uniforme et sans aide, une tâche en milieu de travail conformément au registre.

Profil de l'analyse des compétences (tableau du PAC)

Tableau qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles de compétences dont l'acquisition doit être démontrée dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Compagnon (compagne)

Personne titulaire d'un certificat de qualification (dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire) et/ou personne exerçant en tant que compagnon (compagne) dans un métier à accréditation non obligatoire qui n'est pas titulaire d'un certificat de qualification et qui possède une expérience équivalente dans ce métier.

Compétence obligatoire

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones non ombrées, dont l'acquisition doit être validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Compétence facultative

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones ombrées, dont il n'est pas nécessaire que l'acquisition soit validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Certificat de qualification temporaire

- On délivre un certificat de qualification temporaire à une personne qui a obtenu un certificat d'apprentissage (dans les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) dans un programme assorti d'un examen menant au certificat de qualification, pour lequel la personne n'a pas encore passé l'examen en question.
- Le certificat de qualification temporaire a la durée prescrite ou, si aucune durée n'est prescrite, une durée d'un an.
- Dans le cas d'un métier à accréditation obligatoire, ce certificat temporaire permet à son titulaire de continuer à travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, pendant qu'il ou elle se prépare à passer l'examen de certification.
- Les titulaires d'un certificat de qualification temporaire sont assujettis aux ratios qui ont été fixés à l'égard de leur métier.

Ratios

Aux fins du programme d'apprentissage, le ratio est le nombre maximal de compagnons par rapport au nombre d'apprentis. Les ratios ont pour but d'assurer une supervision, une formation et une continuité du travail cohérentes.

Validation

Signature du (de la) parrain (marraine) officiel(le) ou d'un signataire autorisé (p. ex., le (la) formateur(trice)), attestant qu'un(e) apprenti(e) a acquis une compétence.

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la validation du (de la) parrain (marraine) officiel(le).

Parrain (marraine)

Personne qui a conclu un contrat d'apprentissage enregistré selon lequel elle doit veiller à ce qu'une autre personne reçoive une formation en milieu de travail dans un métier, dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Parrain officiel

Parrain (marraine) signataire du contrat d'apprentissage enregistré ou du contrat d'apprentissage. Pour pouvoir former des apprentis, le (la) parrain (marraine) doit prouver que le lieu de travail compte des compagnons ou des personnes considérées comme telles et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que les représentants de l'industrie ont désignés comme étant essentiels au métier en question.

Formateur(trice)

Une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail. Pour un métier à accréditation obligatoire, un formateur qualifié est une personne qui détient un certificat de qualification. Dans un métier à accréditation non obligatoire, un formateur est une personne qui est soit titulaire d'un certificat de qualification, d'un certificat d'apprentissage ou d'un certificat équivalent.

Prêt(e) à passer l'examen?

Pour bon nombre de métiers spécialisés en Ontario, vous devez réussir un examen final pour être accrédité(e) dans votre métier. La réussite de l'examen vous donne le droit de vous présenter comme compagnon (compagne) et de recevoir un certificat de qualification dans votre métier.

Voici les deux types d'examens qui permettent d'obtenir une accréditation pour pouvoir exercer un métier en Ontario :

1. les examens provinciaux (Ontario), qui permettent d'obtenir un certificat de qualification;
2. les examens Sceau rouge, qui permettent d'obtenir un certificat de qualification portant la mention Sceau rouge interprovinciale.

Vous passerez l'examen du Sceau rouge pour les métiers désignés Sceau rouge en Ontario. Pour accéder au Guide de préparation en vue d'un examen du Sceau rouge, veuillez consulter le site www.sceau-rouge.ca

Guide de préparation à l'examen provincial [Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

- Vous disposerez d'**un maximum de quatre heures pour effectuer l'examen.**
- Les mesures d'adaptation doivent être demandées et approuvées avant la programmation de votre examen.
- Si vous terminez l'examen en moins de quatre heures, vous pouvez quitter le centre d'examen.
- Pour chaque question, vous devrez choisir la bonne réponse parmi les quatre choix donnés. L'examen peut compter entre 90 et 150 questions à choix multiples.
- La note de passage est de 70 %.

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

La marche à suivre pour pouvoir passer l'examen est actuellement présentée en détail sur le site Web de Métiers spécialisés Ontario : [Réservation d'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

1. Confirmez que vous êtes admissible à l'examen auprès de Métiers spécialisés Ontario;
2. Communiquez avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario pour acquitter vos frais d'examen;
3. Communiquez avec votre bureau de service local afin de fixer la date de votre examen, qui aura lieu dans son centre d'examen : ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario.

Directives pour consigner un changement de parrain

1. Consignez les renseignements sur votre premier parrain dans le Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1; il s'agit en fait du parrain qui a signé votre premier contrat de formation en apprentissage pour ce métier.
2. Si vous changez de parrain (marraine) avant de terminer ce programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local immédiatement pour mettre à jour le dossier de votre parrain (marraine).
3. Veuillez-vous assurer de consigner tous les renseignements concernant tout autre parrain officiel en rapport avec votre apprentissage au moyen des dossiers du (de la) parrain (marraine) fournis aux pages suivantes (s'il y a lieu).

Vous devez remplir un formulaire de modification du dossier du (de la) parrain (marraine) chaque fois que vous changez de parrain.

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage

Une fois que l’apprenti(e) a terminé toute sa formation en classe ainsi que toutes les heures visées de formation en milieu de travail qu’exige le métier, et qu’il ou elle a acquis toutes les compétences obligatoires énoncées dans ce registre :

L’apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) remplissent l’attestation de fin d’apprentissage et la validation de l’ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) figurant aux pages suivantes.

1. Ils signent les formulaires et les soumettent à leur bureau de service local. Pour trouver le bureau le plus près, vérifiez les coordonnées à l’adresse ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario ou communiquez avec *Emploi Ontario* en appelant sans frais le 1-800-387-5656.
2. Pour tous les métiers : Toutes les compétences obligatoires (ou la combinaison indiquée dans les exigences d’achèvement du métier) du registre doivent être validées. Les heures recommandées constituent un objectif de référence. Si le (la) parrain (marraine) termine la formation de l’apprenti(e) avant d’atteindre le nombre d’heures de formation que recommande l’industrie, le personnel du Ministère peut exiger des renseignements supplémentaires sur la formation en milieu de travail de l’apprenti(e). Un exemple de demande serait une lettre du (de la) parrain (marraine) qui confirme que l’apprenti(e) a travaillé pendant un certain temps dans le métier avant l’enregistrement du premier contrat d’apprentissage et qu’il ou elle a ainsi acquis au préalable certaines compétences.

Les apprentis qui soumettent l’attestation de fin d’apprentissage et la documentation pertinente à leur bureau de service local par la poste, par télécopieur ou par courriel (sous forme de document numérisé) ne doivent pas inclure leur registre; ceux qui remettent ce formulaire en personne à leur bureau de service local doivent apporter leur registre avec eux.

Le personnel du Ministère peut communiquer avec l’apprenti(e) ou encore le (la) parrain (marraine) pour leur demander de fournir de plus amples renseignements ou de la documentation supplémentaire après avoir vérifié tous les renseignements contenus dans l’attestation de fin d’apprentissage. Une fois l’attestation de fin d’apprentissage confirmée, le bureau de service local délivrera un certificat d’apprentissage à l’apprenti(e).

Métiers spécialisés Ontario recevra une notification de la fin de l’apprentissage.

- Si l’apprenti(e) a terminé un programme relatif à un **métier à accréditation obligatoire**, Métiers spécialisés Ontario inscrira automatiquement l’apprenti(e) pour un certificat de qualification temporaire afin qu’il ou qu’elle puisse continuer d’exercer légalement son métier pendant un an, tout en se préparant en vue de l’examen de certification.
- Si un(e) apprenti(e) termine son apprentissage dans un **métier à accréditation non obligatoire** et qu’il existe un examen menant à l’obtention d’un certificat de qualification, il ou elle doit réussir l’examen pour recevoir un certificat de qualification de Métiers spécialisés Ontario.

Pour obtenir la permission de fixer la date et l’heure de l’examen après la confirmation de l’apprentissage, vous devez tout d’abord communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028 pour acquitter les frais de l’examen de certification. Après avoir payé vos frais d’examen auprès de Métiers spécialisés Ontario, réservez votre place en communiquant avec votre bureau de service local d’Emploi Ontario.

Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire, y compris la validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) (consulter le verso de ce formulaire). Une fois les deux côtés remplis, soumettez le formulaire à votre bureau de service local (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario ou en appelant Emploi Ontario au 1-800-387-5656).

Renseignements sur l'apprenti(e)	
Nom (en lettres moulées)	
N° d'identification du client délivré par le Ministère	
Numéro(s) de téléphone	

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom légal	
Adresse	
Numéro(s) de téléphone	
Signataire autorisé du (de la) parrain (marraine) (<i>nom en lettres moulées</i>)	
Adresse courriel	

Renseignements sur le programme	
Nom du métier	
Nombre d'heures requis conformément au contrat d'apprentissage (<i>pour les métiers fondés sur des heures de formation seulement</i>)	
Heures de formation? (<i>documentation jointe</i>)	Oui () Non () Sans objet ()
Formation en classe terminée ou exemptée?	Oui () Non () Sans objet ()

Je confirme par la présente que les renseignements fournis des deux côtés de cette attestation sont véridiques et exacts.

X _____ **X** _____
Signature (apprenti(e)) Date Signature du signataire autorisé du parrain Date

Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Vous trouverez les numéros et les titres des ensembles de compétences dans la table des matières du registre. En validant chacun des ensembles de compétences présentés dans le tableau ci-dessous, vous confirmez de façon définitive, à titre de parrain (marraine) de l'apprenti(e), qu'il ou elle a démontré sa compétence relativement à toutes les compétences obligatoires que prévoit l'ensemble.

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
1.0	Se protéger et Protéger les Autres	
2.0	Communiquer avec les Clients et les Collègues de Travail	
3.0	Exécuter des Taches de Bureau et d'Administration d'Événements	
4.0	Mettre au Point et Coordonner un Programme Préliminaire Conformément aux Objectifs de l'Évènement	
5.0	Mettre en Œuvre un Plan de Marketing Correspondant aux Objectifs de l'évènement	
6.0	Mettre en Œuvre un Plan de Gestion des Risques	
7.0	Coordonner le Personnel et les Bénévoles	
8.0	Mettre en Œuvre les Événements sur Place	

Réservé à l'usage du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences :

Vérification que le (la) parrain (marraine) est le parrain officiel le plus récent : Oui () Non ()

Documentation d'appui pour les heures effectuées jointe : Oui () Non ()

Achèvement de la formation en classe vérifié : Oui () Non ()

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

Date _____

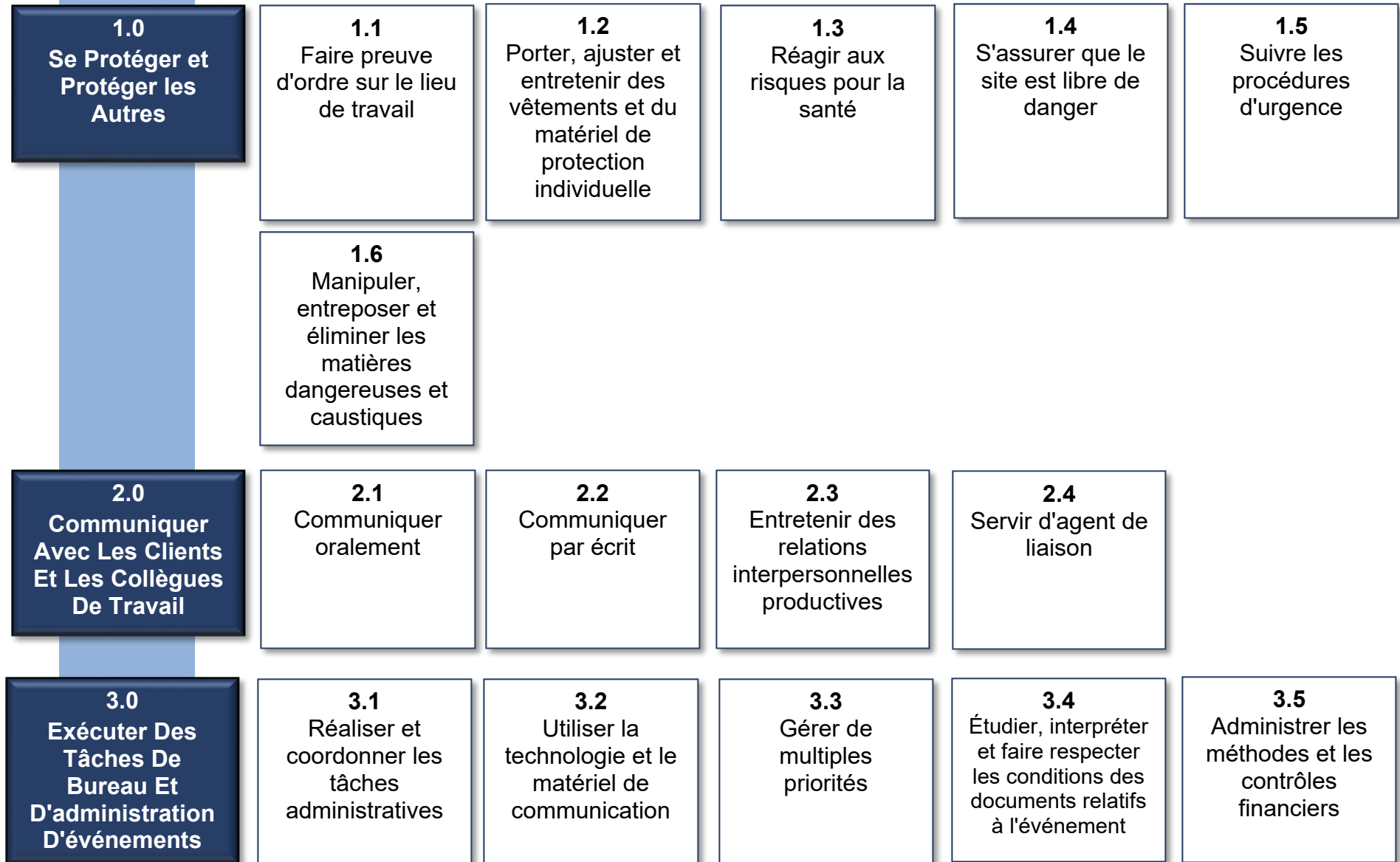
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :
ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

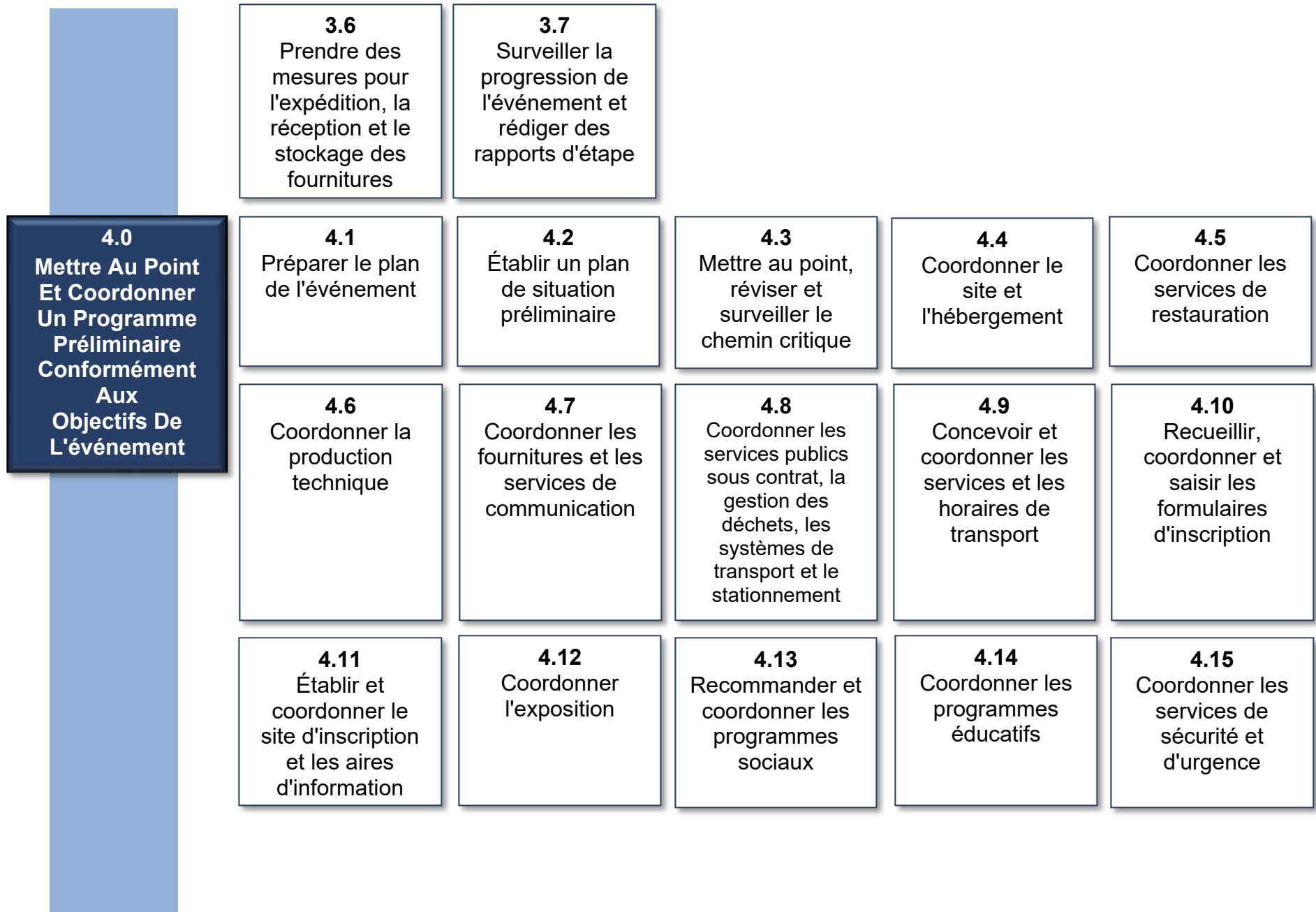
Emplacement	Adresse	Emplacement	Adresse
Barrie 705-737-1431	55, prom. Cedar Pointe, bureau 609, Barrie (Ontario) L4N 5R7	Marathon 807-346-1550	52, chemin Peninsula, bureau 103, Marathon (Ontario) P0T 2E0
Belleville 613-968-5558 1-800-953-6885	199, rue Front Nord, Belleville (Ontario) K8P 3B5	Markham 905-513-2695	140, promenade Allstate, bureau 505, Markham (Ontario) L3R 5Y8
Brantford 519-756-5197	505, chemin Park Nord, bureau 201, Brantford (Ontario) N3R 7K8	North Bay 705-495-8515 1-800-236-0744	200, 1 ^{re} avenue Ouest, North Bay (Ontario) P1B 3B9
Chatham 519-354-2766 1-800-214-8284	870, rue Richmond Ouest, 1 ^{er} étage, Chatham (Ontario) N7M 5J5	Ottawa 613-731-7100 1-877-221-1220	Preston Square, 347, rue Preston, bureau 310 Ottawa (Ontario) K1S 3H8
Cornwall 613-938-9702 1-877-668-6604	132, 2 ^e rue Est, bureau 202, Cornwall (Ontario) K6H 1Y4	Owen Sound 519-376-5790 1-800-838-9468	1450, 1 ^{re} avenue Ouest, bureau 100, Owen Sound (Ontario) N4K 6W2
Dryden 807-456-2665 1-800-734-9572	Édifice du gouvernement provincial, 479, rue Government, Dryden (Ontario) P8N 3K9	Peel 905-279-7333 1-800-736-5520	The Emerald Centre, 10, prom. Kingsbridge Garden, bureau 404, Mississauga (Ontario) L5R 3K6
Durham 905-433-0595 1-800-461-4608	78, rue Richmond Ouest, Oshawa (Ontario) L1G 1E1	Pembroke 613-735-3911 1-800-807-0227	615, rue Pembroke Est, Pembroke (Ontario) K8A 3L7
Elliot Lake 1-800-236-8817	50, prom. Hillside Nord, Elliot Lake (Ontario) P5A 1X4	Peterborough 705-745-1918 1-877-433-6555	901, rue Lansdowne Ouest, Peterborough (Ontario) K9J 1Z5
Fort Frances 807-274-8634	922, rue Scott, 2 ^e étage, Fort Frances (Ontario) P9A 1J4	Sarnia 519-542-7705 1-800-363-8453	162 Lochiel street, Suite 101, Sarnia (Ontario) N7T 7W5
Geraldton 807-854-1966	208, av. Beamish Ouest Geraldton (Ontario) P0T 1M0	Sault Ste. Marie 705-945-6815 1-800-236-8817	477, rue Queen Est, 4 ^e étage, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Z5
Halton 905-842-5105 1-844-901-5105	700, promenade Dorval, bureau 201, Oakville (Ontario) L6K 3V3	St. Catharines 905-704-2991 1-800-263-4475	Garden City Tower, 301, rue St Paul Est, 10 ^e étage, St Catharines (Ontario) L2R 7R4
Hamilton 905-521-7764 1-800-668-4479	Édifice Ellen Fairclough, 119, rue King Ouest, 8 ^e étage, Hamilton (Ontario) L8P 4Y7	Sudbury 705-564-3030 1-800-603-5999	159, rue Cedar, bureau 506, Sudbury (Ontario) P3E 6A5
Kapuskasing 705-465-5785 705-235-1950	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 122, chemin Government Ouest, Kapuskasing (Ontario) P5N 2X8	Thunder Bay 807-346-1550 1-800-439-5493	189, chemin Red River, bureau 103, Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2
Kenora 807-468-2879 1-800-734-9572	227 1/2, rue Second Sud, Kenora (Ontario) P9N 1G4	Timmins 705-235-1950 1-877-275-5139	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 5520, Route 101 Est, aile B, South Porcupine (Ontario) P0N 1H0
Kingston 613-548-1151 1-866-973-4043	Alliance Business Centre, 299, rue Concession, bureau 201, Kingston (Ontario) K7K 2B9	Toronto-Centre 416-927-7366 1-800-387-5656	2, av. St. Clair Ouest, 11 ^e étage, Toronto (Ontario) M4A 1L5
Kitchener 519-653-5758 1-866-877-0099	4275, rue King Est, Kitchener (Ontario) N2P 2E9	Toronto-Sud 416-326-5800	625, rue Church, 1 ^{er} étage, Toronto (Ontario) M7A 2B5
London 519-675-7788 1-800-265-1050	1200, chemin commissioners Est, bureau 72, London (Ontario) N5Z 4R3	Windsor 519-973-1441	Roundhouse Centre, 3155, avenue Howard, 2 ^e étage, bureau 200, Windsor (Ontario) N8X 4Y8

Profil de l'analyse des compétences : Coordonnateur d'Événements Spéciaux 297B
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

Diagramme Profil De L'Analyse des Compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Coordonnateur d'Événements Spéciaux 297B
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Coordonnateur d'Événements Spéciaux 297B
 (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Coordonnateur d'Événements Spéciaux 297B
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

8.0
Mettre En Œuvre
Les Événements
Sur Place

8.1
Établir le plan de situation

8.2
Réagir à l'évolution des priorités

8.3
Gérer les changements en matière d'hébergement

8.4
Gérer les services de sécurité et d'urgence

8.5
Mettre sur pied des services d'inscription et d'accréditation

8.6
Mettre sur pied des fournitures et des services de communication

8.7
Mettre sur pied des services et des fournitures techniques contractuels

8.8
Mettre sur pied la production technique

8.9
Gérer l'exposition

8.10
Retenir des services de restauration

8.11
Mettre sur pied des programmes éducatifs

8.12
Mettre sur pied des programmes sociaux

8.13
Superviser le démontage de l'événement

8.14
Évaluer l'événement et faire des recommandations pour les événements à venir

Remarques

Remarques

Achèvement du programme d'apprentissage

Si votre parrain (marraine) affirme que vous avez acquis les compétences exigées, que vous avez effectué les heures de travail requises et que vous avez terminé tous les niveaux de formation en classe établis pour votre métier :

- ✓ Suivez les instructions fournies dans l'attestation de fin d'apprentissage (Annexe A) du registre.
- ✓ Répondez à toutes les questions du personnel du MTIFDC, et fournissez-lui toute documentation supplémentaire requise.
- ✓ Une fois la fin de l'apprentissage confirmée, le MTIFDC vous délivrera un certificat d'apprentissage et en informera Métiers spécialisés Ontario.

Après votre apprentissage

Si vous exercez un métier pour lequel il existe un examen de certification, Métiers spécialisés Ontario recevra un avis de fin d'apprentissage.

Pour les métiers à accréditation obligatoire, vous recevrez un certificat de qualification temporaire qui vous permettra de travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, jusqu'à ce que vous réussissiez votre examen.

Pour un métier à accréditation non obligatoire, une fois que vous aurez réussi votre examen, vous recevrez un certificat de qualification pour votre métier.

Comment vous préparer pour votre examen

- **Pour acquitter les frais liés à un examen menant à l'obtention d'un certificat de qualification, veuillez communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au : 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028**
- **Pour réserver une place pour votre examen :** Après avoir acquitté les frais, communiquez avec votre bureau de service local pour fixer la date et l'heure de votre examen.
- **Téléchargez le guide de préparation à l'examen de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse :**
[Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#) et/ou consultez le **guide de préparation à l'examen pour les métiers désignés Sceau rouge :**
sceau-rouge.ca



[Métiers spécialisés Ontario](#)